

**GAMTOS TYRIMŲ CENTRO
MOKSLINIŲ TYRIMŲ PROJEKTŲ PARAIŠKŲ IR UŽSAKOMŲJŲ DARBŲ
PASIŪLYMŲ BEI JŲ SUTARČIŲ RENGIMO, DERINIMO, VYKDYMO IR
ATSISKAITYMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Gamtos tyrimų centro (toliau – Centras) mokslinių tyrimų projektų paraiškų ir užsakomųjų darbų pasiūlymų bei jų sutarčių rengimo, derinimo, vykdymo ir atsiskaitymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato mokslinių tyrimų projektų ar užsakomųjų darbų (toliau – Projektas) paraiškų bei pasiūlymų rengimo, derinimo, teikimo konkursams eigą, projektų sutarčių (toliau – Sutartys) rengimo, derinimo, pasirašymo, vykdymo, atsiskaitymo reikalavimus, Centro darbuotojų pareigas ir atsakomybę.
2. Šio Aprašo nuostatų privalo laikytis visi Centro darbuotojai.
3. Paraiškos ir pasiūlymai konkursams rengiami, vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais ir konkurso sąlygomis.
4. Pagrindinės šiame Apraše vartojamos sąvokos apibrėžtos Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatyme.

**II SKYRIUS
PARAIŠKŲ IR PASIŪLYMŲ KONKURSUI RENGIMAS BEI DERINIMAS**

5. Paraiškos Lietuvos mokslo tarybos (toliau – LMT) projektams teikiamos LMT nustatyta tvarka. Projekto vadovai pateikia paraišką, o paraiškos kopiją siunčia el. paštu ne vėliau kaip prieš 5 (penkias) darbo dienas iki paraiškų termino teikimo pabaigos vyriausiajam finansininkui suderinti.
6. Pageidaujantis dalyvauti konkurse Projekto vadovas (išskyrus 5 punkte nurodytus projektus), Vidaus administravimo ir viešosios komunikacijos skyriui (toliau – VAVKS) pateikia parengtą paraišką ar pasiūlymą, suderintą su laboratorijos vadovu:
 - 6.1. ne vėliau kaip prieš 5 (penkias) darbo dienas iki konkurso organizatoriaus nustatyto termino pateikia paraišką arba pasiūlymo popierinį ar elektroninį egzempliorių, *jei nereikalingas* kofinansavimas ar kitoks Centro indėlis;
 - 6.2. ne vėliau kaip prieš 7 (septynias) darbo dienas iki konkurso organizatoriaus nustatyto termino pateikia paraišką arba pasiūlymo popierinį ar elektroninį egzempliorių, *jei reikalingas* kofinansavimas ar kitoks Centro indėlis.
7. VAVKS dokumentus teikia derinti (dokumentai derinami vieno langelio principu)¹ juristui, Centro vyriausiajam finansininkui. Per 3 (tris) darbo dienas nuo pateikimo dienos suderintus dokumentus VAVKS pateikia Centro direktoriui pasirašyti.
8. Centro direktorius priima galutinį sprendimą dėl Centro dalyvavimo konkurse. Dokumentai dalyvauti konkurse pateikiami direktoriui ne vėliau kaip prieš 2 (dvi) darbo dienas iki konkurso termino pabaigos.
9. VAVKS užregistruoja pasirašytą paraišką ar pasiūlymą Pasiūlymų ir paraiškų dėl dalyvavimo konkursuose registre ir informuoja numatomą Projekto vadovą apie Centro direktoriaus priimtą sprendimą.

¹ Vieno langelio principas reiškia, kad dokumentai pateikiami VAVKS, kuris perduoda juos kitam Apraše nurodytam atsakingam asmeniui.

10. VAVKS projekto pasiūlymo dokumentus, teikiamus per Centrinę viešųjų pirkimų informacinę sistemą (CVP IS), pateikia Viešųjų pirkimų skyriui (toliau – VPS) ne vėliau kaip prieš 1 (vieną) darbo dieną iki pasiūlymo pateikimo termino pabaigos.

11. Jeigu konkurso sąlygose reikalaujama pasiūlymo galiojimo užtikrinimo, Centro direktoriui priėmus teigiamą sprendimą dėl Centro dalyvavimo konkurse, Finansų skyriaus (toliau – FS) atsakingas darbuotojas parengia pasiūlymo galiojimo užtikrinimo prašymą ir pateikia jį pasirašyti Centro vyriausiajam finansininkui ir Centro direktoriui.

12. Numatomas Projekto vadovas atsako už tinkamą paraiškos ar pasiūlymo (su visais reikalingais priedais) parengimą ir pateikimą konkurso organizatoriui.

III SKYRIUS SUTARČIŲ RENGIMAS IR DERINIMAS

13. Laimėto konkurso Projekto vadovas ir vykdytojai Projekto vykdymo laikotarpiui skiriami Centro direktoriaus įsakymu.

14. VAVKS Sutarties ir (ar) jos pakeitimų projektus (kartu su visais priedais) perduoda derinti juristui, Centro vyriausiajam finansininkui. Sutarties ir (ar) jos pakeitimai derinami:

14.1. FS – per 2 (dvi) darbo dienas nuo dokumentų pateikimo dienos;

14.2. juristas – per 2 (dvi) darbo dienas nuo dokumentų pateikimo dienos;

14.3. Sutartis ir (ar) jos pakeitimai, parengti užsienio kalba, derinami 3–5 (tris–penkias) darbo dienas.

15. VAVKS suderintą Sutartį ir (ar) jos pakeitimus (su visais priedais) teikia pasirašyti Centro direktoriui. Pasirašyti dokumentai VAVKS išsiunčiami kitai Sutarties šaliai.

16. Projekto vadovas užtikrina kitos Sutarties šalies pasirašyto Sutarties ir (ar) jos pakeitimo egzemplioriaus gražinimą Centrai (tuo atveju, jeigu Sutartį Centras pasirašė pirmasis ir joje nėra kitos Sutarties šalies atstovo parašo).

17. VAVKS pasirašytas Sutartis, pakeitimus, papildymus registruoja Centro Sutarčių registre, suteikia santrumpą ir saugo. Sutarties kopija perduodama Projekto vadovui bei Centro vyriausiajam finansininkui. Pasibaigus Sutarties galiojimui, visi Sutarties dokumentai perduodami saugoti į Centro archyvą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

18. Projekto vadovas atsako už laiku pateiktą informaciją FS apie sutarties įvykdymo garantiją. FS atsakingas darbuotojas parengia Sutarties įvykdymo garantijos prašymą ir pateikia jį pasirašyti Centro vyriausiajam finansininkui bei Centro direktoriui.

IV SKYRIUS SUTARČIŲ VYKDYMAS IR ATSISKAITYMAS

19. Sutartys turi būti vykdomos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais, Centro vidaus veiklą reguliuojančiais dokumentais ir laikantis Sutartyse numatytų sąlygų bei terminų.

20. Užsakomųjų darbų atveju Projekto vadovas parengia ir vizuoja atliktų darbų perdavimo–priėmimo aktą bei teikia jį derinti FS. FS suderintą atliktų darbų perdavimo–priėmimo aktą pasirašo direktorius.

21. Projekto vadovas yra atsakingas už tinkamą Sutarties vykdymą (privalo nedelsiant informuoti juristą ir Centro vyriausiąją finansininkę, jei kita Sutarties šalis nevykdo ar netinkamai vykdo Sutartį arba kitaip pažeidžia jos sąlygas), lėšų naudojimą, darbų kokybę bei jų atlikimą ir perdavimą Projekto užsakovui joje nurodytais terminais ir tvarka.

22. FS atsakingas darbuotojas rengia finansines ataskaitas, administruoja ir tvarko vykdomų Projektų ūkinių ir finansinių operacijų apskaitą.

23. Projektų vadovai teikia:

23.1. FS darbuotojams: būtiną informaciją ar dokumentus dėl Sutarties vykdymo eigos: paaiškinimus dėl laiku nepanaudotų lėšų finansinėms ataskaitoms rengti, iš prekių ar paslaugų

tiekėjų gautas PVM sąskaitas faktūras (per 15 (penkiolika) kalendorinių dienų mėnesiui pasibaigus) ir (ar) kitą dokumentaciją;

23.2 . Teisės ir personalo skyriui: prašymus dėl darbo užmokesčio, darbo grafikus, darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir kt.

24. FS 2 (dvi) savaites iki kiekvieno metų ketvirčio pabaigos Projektų vadovams teikia informaciją apie nepanaudotas lėšas pagal lėšų panaudojimo ataskaitą. Informacija apie užsakomųjų darbų lėšų likučius Projektų vadovams teikiami jiems paprašius per 7 (septynias) darbo dienas.
